

საქართველოს ადგილობრივი  
თვითმმართველი ერთეულების  
ფინანსისტთა ასოციაციის

შესყიდვების რეგლამენტი

თბილისი  
2019

<b>აბრევიატურები</b>	<b>3</b>
<b>1. რეზიუმე</b>	<b>4</b>
<b>2. შესავალი</b>	<b>4</b>
<b>3. შესყიდვების ფორმები</b>	<b>6</b>
3.1 ზოგადი ნაწილი	6
3.2 გამარტივებული შესყიდვა	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.3 ფასთა კვოტირება	9
3.4 ტენდერი	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>4. სხვადასხვა საქონლისა და მომსახურების შესყიდვა</b>	<b>13</b>
4.1 ზოგადი ნაწილი	13
4.2 საქონლისა და მომსახურების შესყიდვა	13
4.3 კომუნალური მომსახურების შესყიდვა	13
4.4 ტრანსპორტირების მომსახურების შესყიდვა	14
4.5 სასტუმრო მომსახურების შესყიდვა	16
4.6 უცხოეთში განხორციელებული შესყიდვა	16
<b>5. პერსონალის პასუხისმგებლობა</b>	<b>16</b>
5.1 ოფის მენეჯერი	16
5.2 აღმასრულებელი დირექტორი	18
5.3 სხვა პერსონალი	18
5.4 შიდა აუდიტორი	19
<b>6. საქონლის და მომსახურების ოპერაციები</b>	<b>20</b>
6.1 მოთხოვნა საქონლის და მომსახურების შესყიდვაზე	20
6.2 საქონლის (სახარჯი მასალა, აღჭურვილობა) მოვლა-პატრონობა	21
<b>7. ფინანსების მართვა</b>	<b>22</b>
7.1 ანგარიშსწორება შესყიდულ საქონელზე	22
7.2 ანგარიშსწორება შესყიდულ მომსახურებაზე	22
7.3 ანგარიშსწორება პერსონალის ოპერაციებზე	23
7.4 ანგარიშსწორება ანგარიშვალდებულ პირებთან	24
<b>8. დასკვნითი ნაწილი</b>	<b>25</b>
<b>დანართი 1</b>	<b>26</b>
<b>დანართი 2</b>	<b>27</b>
<b>დანართი 3</b>	<b>28</b>



## აბრევიატურები

სათეფა	საქართველოს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ფინანსისტთა ასოციაცია
დოლარი	აშშ დოლარი
ლარი	საქართველოს ეროვნული ვალუტა - ლარი
რეგლამენტი	წინამდებარე შესყიდვების რეგლამენტი
სახელმძღვანელო	სათეფას საოპერაციო სახელმძღვანელო
შრომის კოდექსი	საქართველოს ორგანული კანონი “საქართველოს შრომის კოდექსი”
ადმასრულებელი დირექტორი	სათეფას ადმასრულებელი დირექტორი
ფინანსური დირექტორი	სათეფას ფინანსური დირექტორი
შიდა აუდიტორი	სათეფას შიდა აუდიტორი
ოფის მენეჯერი	სათეფას ოფის მენეჯერი
პერსონალი	სათეფას მუდმივი და დროებითი თანამშრომლები, რომელთა ძირითად სამსახურს წარმოადგენს სათეფა
თანამშრომელი	სათეფას მუდმივი და დროებითი თანამშრომელი, რომელიც ძირითად სამსახურს წარმოადგენს სათეფა
სასაქონლო დოკუმენტაცია	ანგარიშ-ფაქტურა და/ან სასაქონლო ზედნადები
შესყიდვის ობიექტი	შესასყიდი საქონელი, მომსახურება, სამუშაო
შესყიდვის ფასი	შესასყიდი ობიექტის ჯამური ღირებულება
დაბალი, საშუალო, ან მნიშვნელოვანი რისკის მქონე ოპერაცია	საოპერაციო სახელმძღვანელოთი განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად კლასიფიცირებული ოპერაციები

## 1. რეზიუმე

შესყიდვების რეგლამენტი განსაზღვრავს სათეფასთვის დამახასიათებელი საქონლის, მომსახურების და სამუშაოების შესყიდვის განხორციელების წესებსა და პროცედურებს. მოხდა შესყიდვების კლასიფიკაცია სპეციფიკური ტიპის შესყიდვებზე, რომელზეც მორგებულია ეფექტიანი შესყიდვის წესები და პროცედურები. შესყიდვები დაჯგუფდა სპეციფიკურობის და შესყიდვის თანხის მიხედვით და მასზე ვრცელდება გამარტივებული შესყიდვის, ფასთა კვოტირებით და ტენდერით შესყიდვის განხორციელების წესები.

ასევე ამ რეგლამენტში განისაზღვრა შესყიდვაზე პასუხისმგებელი პირების უფლებამოსილებები, მოვალეობები და ბიზნეს ეთიკის ის მოთხოვნები, რაც აუცილებელია შესყიდვის დრო შესაძლო კორუფციული და კანონგარეშე ოპერაციების პრევენციისთვის.

რეგლამენტით განსაზღვრული ურთიერთობები ეყრდნობა პოზიტიური ურთიერთობების პრინციპს. ეს გულისხმობს, რომ შესყიდვის განხორციელებისას თანამშრომლები მოქმედებენ ფინანსური რესურსების ეფექტიანი გამოყენების პრინციპიდან გამომდინარე. ეფექტიანობის პრინციპიდან გამომდინარე, მხედველობაში იქნა მიღებული შესყიდვის განხორციელებაზე დახარჯული რესურსების და შესყიდვის თანხის გონივრული თანაფარდობა, ასევე ის ბუნებრივი შეზღუდვები, რაც გარკვეული ტიპის შესყიდვას შეიძლება ახასიათებდეს.

რეგლამენტი დამტკიცებულია აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით და მასში პერიოდულად შესაძლოა შევიდეს ცვლილებები და განახლებები.

## 2. შესავალი

წინამდებარე დოკუმენტი მოიცავს სათეფას მიერ საქონლის, მომსახურების და სამუშაოების შესყიდვებთან დაკავშირებით ძირითად წესებსა და პროცედურებს. წარმოდგენილი წესები და პროცედურები შედგენილია ნორმალური ბიზნეს ოპერირების პრაქტიკაზე დაყრდნობით, ფინანსური რესურსების ეფექტური და ეფექტიანი გამოყენების პრინციპის დაცვით. რეგლამენტის წესები და პროცედურები მინიმუმამდე ამცირებენ შესყიდვის პროცესში ჩართული პირების კორუფციულ და უკანონო პრაქტიკის რისკებს. რეგლამენტში წარმოდგენილი წესები და პროცედურები შესაბამისობაშია ზოგადად სამოქალაქო სექტორის ორგანიზაციებისთვის და კერძოდ, სათეფას ტიპისა და მასშტაბის ორგანიზაციებისთვის დამახასიათებელი რისკებისთვის.

შესყიდვის რეგლამენტის ძირითადი მიზანია ისეთი წესების და პროცედურების ჩამოყალიბება, რომლის დაცვითაც სათეფა უზრუნველყოს ფინანსური რესურსების ყველაზე უფრო ეფექტურ და ეფექტიან გამოყენებას. ამასთან მხედველობაში იქნა

მიღებული შესყიდვის განხორციელებაზე დახარჯული ფინანსური რესურსები. კერძოდ, შესყიდვის განხორციელებაზე დახარჯული ფინანსური (მათ შორის შესყიდვის განხორციელებაზე დახარჯული შრომის ღირებულება) რესურსები შესყიდვის თანხის და რისკის თანაბარზომიერი უნდა იყოს.

სათეფას ოპერაციების შემთხვევაში, ფასთა კვოტირების მომზადება, კვოტირების ფორმის შემუშავება, პოტენციური მომწოდებლების მოძიება, მათთან დაკავშირება, ფორმის მიწოდება, უკუკავშირი და მიღებული წინადადების დამუშავება, დასკვნის მომზადება ჯამში იკავებს 4-დან 12 სამუშაო საათამდე. ტენდერის შემთხვევაში, ეს მაჩვენებელი 24 საათიდან 100 საათამდე მერყეობს. შესყიდვაში ჩართული სხვადასხვა პერსონალის საშუალო ანაზღაურებიდან (თვეში 2000 ლარი, 12 ლარი/საათში) გამომდინარე, ფასთა კვოტირებით შესყიდვისას, შესყიდვის მხოლოდ სახელფასო ხარჯები 48 ლარიდან 144 ლარამდე მერყეობს - საშუალოდ 96 ლარი. ტენდერის შემთხვევაში, ეს მაჩვენებელი 288 ლარიდან 1200 ლარამდე მერყეობს (საშუალოდ 740 ლარი).

ამ მიდგომიდან გამომდინარე, უმნიშვნელო ფასის (100 ლარამდე) შესყიდვის განხორციელება ფასთა კვოტირების ან ტენდერის გზით სრულად არაეფექტურია. შესაბამისად, ყალიბდება შესყიდვის სავარაუდო ფასის და შესყიდვის შესაბამისი ფორმის ისეთი კავშირი, რომელიც უზრუნველყოფს ფინანსური რესურსების ეფექტიან გამოყენებას. ეს ცხრილი მოცემულია შემდეგ თავში.

რეგლამენტით ასევე განისაზღვრა, ზოგიერთი სპეციფიკური ტიპის შესყიდვისთვის განსხვავებული შესყიდვების პროცედურები, რომელიც უზრუნველყოფს ფინანსური რესურსების ეფექტურ და ეფექტიან გამოყენებას.

რეგლამენტით განსაზღვრული წესების დაცვაზე ძირითადი პასუხისმგებლობა ეკისრება აღმასრულებელ დირექტორს. ის ზედამხედველობს, რომ პერსონალი სრულად და სრულყოფილად იცავდეს წინამდებარე წესებს.

პერსონალი უნდა იცნობდეს ამ რეგლამენტს და მის განახლებებს, რათა მკაფიოდ და ზუსტად ჰქონდეთ გაცნობიერებული თავიანთი უფლებები და პასუხისმგებლობები.

რეგლამენტში მკაფიოდ არის განსაზღვრული შესყიდვების პროცესში ჩართული თანამშრომლების უფლებები და კონკრეტული პასუხისმგებლობები.

### 3. შესყიდვების ფორმები

#### 3.1 ზოგადი ნაწილი

სხვადასხვა საქონლისა და მომსახურების შესყიდვა შეიძლება განხორციელდეს კონკურენტული ან გამარტივებული ფორმით. სათეფა ძირითადად იყენებს კონკურენტული შესყიდვის ფორმებს, თუმცა შესასყიდი საქონლის ან მომსახურების მცირე ღირებულებიდან, შესყიდვის სპეციფიკიდან, გადაუდებელი აუცილებლობიდან და/ან მიმწოდებლების შეზღუდულობიდან გამომდინარე, შესაძლოა გამოყენებული იქნეს შესყიდვის გამარტივებული ფორმა. შესყიდვის კონკურენტული ფორმებიდან შესაძლოა გამოყენებული იქნას ფასთა კვოტირება ან ტენდერი.

შესყიდვის გამარტივებული ფორმა გულისხმობს ისეთ შესყიდვას, როდესაც ხდება შესყიდვის ობიექტის პირდაპირი გზით, კონკურენტებთან ანალოგიური პროდუქციის მოძიების და ფასების შედარების გარეშე შეძენა. შესყიდვის ასეთი ფორმა გამოიყენება უმნიშვნელო რისკის მქონე შესყიდვების დროს. შესყიდვის ეს ფორმა გამოიყენება შესასყიდი თანხით ისეთ მცირე, ერთჯერად შესყიდვებზე, რომელზეც შესყიდვის ალტერნატიული ვარიანტების მოძიება, შესყიდვის ალტერნატიულ გზების მოძიებაზე დახარჯული რესურსები მნიშვნელოვნად აძვირებს შესყიდვის თანხას.

ფასთა კვოტირების გზით შესყიდვის კონკურენტული ფორმა გულისხმობს ერთი და იგივე საქონელსა და მომსახურებაზე როგორც წესი, მინიმუმ სამი მიმწოდებლის ფასების მოძიებას და კონტრაქტის ყველაზე დაბალი ფასის მქონე მიმწოდებელთან გაფორმებას. ეს ფორმა გამოიყენება დაბალი რისკების მქონე ოპერაციებში, სადაც შესყიდვის ფასი გამარტივებული ფორმით შესყიდვის ზედა ზღვარზე უფრო მაღალია.

ტენდერის გზით შესყიდვის კონკურენტული ფორმის გამოყენებისას, სათეფა აქვეყნებს შესყიდვის შესახებ საჯარო განცხადებას, რომლის მეშვეობითაც ნებისმიერ სამეწარმეო სუბიექტს საშუალება აქვს თავისი წინადადება მიაწოდოს სათეფას დახურული (დალუქული) კონვერტის მეშვეობით. ეს ფორმა გამოიყენება მნიშვნელოვანი რისკების მქონე ოპერაციებში, სადაც შესყიდვის ფასი ფასთა კვოტირების გზით შესყიდვის ზედა ზღვარზე უფრო მაღალია.

შესყიდვის სხვადასხვა სახეობისადმი, შესყიდვის ფასიდან გამომდინარე, გამოიყენება სხვადასხვა ფორმები

#### გამარტივებული შესყიდვა

ოპერაციის ტიპი	თანხის ზედა ზღვარი	სიხშირე/ დახასიათება	შენიშვნა
კომუნალური გადასახდელები		რეგულარული	როგორც წესი, მიმწოდებლები

			წარმოადგენენ, ბუნებრივ მონოპოლისტებს
საკანცელარიო და საოფისე საქონლის შეძენა	100 ლარი		
სხვა დანარჩენი	50 ლარი		
სასტუმრო მომსახურების შეძენა, მგზავრობა, უცხოეთში შეძენა			განსაზღვრული წესის მიხედვით

### ფასთა კვოტირება

ოპერაციის ტიპი	თანხის ზედა ზღვარი	სიხშირე/ დახასიათება	შენიშვნა
შესყიდვის ფასი	5000 ლარი		
სასტუმრო მომსახურების შეძენა, მგზავრობა, უცხოეთში შეძენა			განსაზღვრული წესის მიხედვით

### ტენდერი

ოპერაციის ტიპი	თანხის ზღვარი	სიხშირე/ დახასიათება	შენიშვნა
შესყიდვის ფასი	აღემატება ფასთა კვოტირებით შესყიდვის ფასის ზედა ზღვარს		

შესყიდვის თითოეული ფორმისთვის განისაზღვრა ცალკე წესები და პროცედურები.

ფასთა კვოტირების ან ტენდერის გზით შესყიდვის განხორციელების შემდგომ, დასაშვებია განმეორებითი შესყიდვის განხორციელება იგივე მიმწოდებლისგან იგივე ფასებით. ასევე დასაშვებია, რომ განმეორებითი შესყიდვისას შესყიდული იქნას ისეთი ერთგვაროვანი საქონელი, რაც თავდაპირველი ფასთა კვოტირებით (ან ტენდერით) არ იქნა შესყიდული.

მაგალითად, ფასთა კვოტირებით შეირჩა საკანცელარიო საქონლის მიმწოდებელი კომპანია XYZ, საიდანაც ვყიდულობთ თაბახის ქაღალდს, კალმებს, ფანქრებს, ბაინდერებს, ფაილებს და სხვა საკანცელარიო საქონელს. განმეორებითი შესყიდვისას, თაბახის ქაღალდთან, კალმებთან და ა.შ. ერთად, ასევე გაჩნდა 48 ფურცლიანი ბლოკნოტების შეძენის მოთხოვნა, რომელიც თავდაპირველ კვოტირებაში არ



არსებობდა. ასეთ შემთხვევაში, დასაშვებია, რომ სათეფამ 48 ფურცლიანი ბლოკნოტიც შეიძინოს საკანცელარიო საქონლის მიმწოდებელი XYZ კომპანიისგან, ამ ბლოკნოტზე არსებული ფასების გამოყენებით.

### 3.2 შესყიდვის მომზადება

შესყიდვის წლიური გეგმის შესადგენად, ოფის მენეჯერი პერსონალისგან იღებს მათ წლიურ მოთხოვნებს საქონელსა და მომსახურებაზე. მოთხოვნილი ინფორმაციის სახელმძღვანელოთი განსაზღვრული წესით გადამუშავების და დაზუსტების შემდეგ, ოფის მენეჯერი ადგენს შესასყიდი ობიექტის ერთიან სიას.

ერთიან სიაში მითითებული უნდა იყოს დასახელება, რაოდენობა, თარიღი, სავარაუდო ფასი და სხვა დამატებითი ინფორმაცია ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ერთიანი სიის დამუშავებისას, ოფის მენეჯერმა უნდა გაითვალისწინოს საწყობში (სათავსოში) არსებული მარაგების ოდენობა და ხშირი ბრუნვის სწრაფცვეთად და მცირეფასიან საქონელზე მუდმივი ბრუნვადი მარაგის ქონის აუცილებლობა. აქედან გამომდინარე, ოფის მენეჯერი აკორექტირებს სიაში არსებულ რაოდენობებს.

შემდეგ ეტაპზე, ოფის მენეჯერმა ერთიანი სიიდან უნდა გამოყოს ერთგვაროვანი, ერთი ტიპის საქონელი (მომსახურება), რომლის შესყიდვა მოსახერხებელია და ეფექტიანია ერთი მიმწოდებლისგან. მაგალითად, ერთ ჯგუფში დაჯგუფდება საკანცელარიო საქონელი, კომპიუტერებისა და ტექნიკის შეკეთების მომსახურება და ა.შ. შემდეგ ეტაპზე, თითოეულ ჯგუფს მიუყენდება შესაბამისი შესყიდვის ფორმა, შესყიდვის სავარაუდო ვადა. ამგვარად დახარისხებულ ინფორმაციას/სამუშაო გეგმას ამტკიცებს აღმასრულებელი დირექტორი.

სამუშაო გეგმაში პერიოდულად შესაძლოა შევიდეს განახლებები, რაც გამომდინარეობს თანამშრომლების დამატებითი მოთხოვნებიდან ან წლის განმავლობაში დაწყებული ისეთი ახალი პროექტებიდან, რომელთა შესახებ ინფორმაცია გასული წლის ბოლოს ჯერ არ იყო ცნობილი.

შესყიდვის შემდეგ ეტაპს წარმოადგენს შესყიდვის ობიექტის დეტალური სპეციფიკაციების შედგენა. სპეციფიკაციებმა უნდა უზრუნველყონ შესყიდვის ობიექტის ისეთი აღწერა, რომელიც ზუსტად და მკაფიოდ გადმოსცემს შესყიდვის ობიექტისადმი წაყენებულ ყველა მოთხოვნას. ამასთან, სპეციფიკაციების დეტალიზაციამ უნდა გამორიცხოს მიმწოდებლის მიერ შესყიდვის ობიექტის ისეთი არაერთგვაროვანი აღქმა, რაც შეიძლება გამოიხატოს ისეთი საქონლის მიწოდებით, რომელიც არ შეესაბამება შემსყიდველის მოლოდინებს.

ამასთან, არაზუსტად და/ან არამკაფიოდ შესრულებულმა სპეციფიკაციებმა შედეგად შეიძლება გააჩინოს არათანაბარი კონკურენციის შემთხვევები, როდესაც ერთი

მიმწოდებელი წარმოადგენს მოთხოვნილზე უფრო დაბალი ხარისხის და შესაბამისად ნაკლებფასიან წინადადებას, ხოლო სხვა მიმწოდებელი წარმოადგენს მოთხოვნების სრულ შესაბამისობაში მყოფ წინადადებას, მაგრამ უფრო მაღალ ფასად. მაგალითად, საბეჭდი ქაღალდის შესყიდვისას, თუ არ იქნა მოთხოვნილი ქაღალდის წონა (80 გრ/მ<sup>2</sup>), რომელიმე მიმწოდებელმა შესაძლოა წარმოადგინოს 70 გრ/მ<sup>2</sup> ქაღალდის მიწოდების წინადადება, რაც ბუნებრივია უფრო დაბალფასიანი იქნება, ვიდრე 80გრ/მ<sup>2</sup> ქაღალდის ფასი.

ამასთან, ოფის მენეჯერმა უნდა უზრუნველყოს, რომ სპეციფიკაციები არ მიუთითებდეს ისეთ მახასიათებლებს, რომელიც მორგებულია მხოლოდ ერთ რომელიმე ბრენდზე ან მიმწოდებელზე. ასევე დაუშვებელია წარმოშობის ქვეყნის მიხედვით შესყიდვის ობიექტის სპეციფიკაცია. ამ პარაგრაფის დებულებები არ გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც შესყიდვა ეხება უკვე არსებული საქონლის, აღჭურვილობის განახლებას, სახარჯო მასალით უზრუნველყოფას, ან არსებული ბრენდით დაკომპლექტებული საქონლის ქსელის გაზრდას, ან როდესაც სისტემის გამართულად მუშაობისთვის კრიტიკულად აუცილებელია წინასწარ ცნობილი ბრენდის გამოყენება. მაგალითად, HP პრინტერის კარტრიჯის შესყიდვისას, ბუნებრივია, კარტრიჯის სპეციფიკაცია მკაფიოდ უნდა აღნიშნავდეს ბრენდს და ეს არ ჩაითვლება რეგლამენტის დარღვევაში.

ამ მუხლის გამოუყენლობა დასაშვებია ასევე ისეთ სიტუაციაში, სადაც წინასწარ მკაფიოდ არის ცნობილი და მიღებულია რომელიმე ბრენდის გამოყენების პრაქტიკა. მაგალითად, თუ ფინანსური მენეჯერი იყენებს SuperFin-ის ფინანსური აღრიცხვის პროგრამას, შესყიდვამ არ უნდა დაუშვას Oris-ის შესყიდვის შესაძლებლობა, ვინაიდან ასეთმა ქმედებამ შესაძლოა გამოიწვიოს საქმიანობის გარკვეული პარალიზება. მსგავს შემთხვევებში, თუკი ცნობილია, რომ ერთ ბრენდის საქონელს გააჩნია მხოლოდ ერთადერთი მიმწოდებელი, ამ შემთხვევაში შესყიდვა ტარდება გამარტივებული წესით, რაზეც ოფის მენეჯერი ავტორიზაციას იღებს აღმასრულებელი დირექტორისგან.

შესყიდვის ობიექტის სპეციფიკაციების დაზუსტების შემდეგ შესაძლებელია უშუალოდ შესყიდვის პროცედურაზე გადასვლა.

### 3.3 გამარტივებული შესყიდვა

გამარტივებული შესყიდვა ხორციელდება ოფის მენეჯერის მიერ. ოფის მენეჯერის გადაწყვეტილებით, გამარტივებული შესყიდვა შესაძლოა განახორციელოს თანამშრომელმაც. ამ შემთხვევაში, ოფის მენეჯერი უზრუნველყოფს, რომ თანამშრომელი ზუსტად და სრულად იცნობდეს შესყიდვს პროცედურას და წესებს.

გამარტივებული შესყიდვის დროს, შესყიდვის განმახორციელებელი თანამშრომელი მოიძიებს მისთვის ცნობილი, მისაღებფასიანი პროდუქციის მიმწოდებელს და მისგან ყიდულობს საქონელს (მომსახურებას). ასეთ ოპერაციებში, როგორც წესი ჩართული

არიან საცალო გაყიდვების მაღაზიები და კვების ობიექტები (მაგალითად, ღონისძიების ლანჩით მომარაგების აუცილებლობისას). მიმწოდებლის შერჩევისას, ასევე გაითვალისწინება მისი ადგილმდებარეობა იმ თვალსაზრისით, რომ ტრანსპორტირების მაღალმა საფასურმა არ გაზარდოს შესასყიდი ობიექტის ჯამური ფასი.

შესყიდვის განმახორციელებელი თანამშრომელი შესყიდვის განხორციელებისას ვალდებულია მიმწოდებელს გამოართვას (ელექტრონულად გადმოაგზავნოს) შესყიდვასთან დაკავშირებული საბუღალტრო დოკუმენტაცია, სადაც მკაფიოდ ჩანს შესყიდული საქონლის (მომსახურების) დასახელება, შესყიდვის რაოდენობა (შესაბამის ერთეულში გამოხატული), ერთეულის ფასი და ჯამური ფასი.

### 3.4 ფასთა კვოტირება

ფასთა კვოტირებით შესყიდვას ახორციელებს ოფის მენეჯერი. საჭიროების შემთხვევაში, ოფის მენეჯერმა შესაძლოა დაიხმაროს თანამშრომელი შესყიდვის განხორციელებაში ტექნიკური მხარდაჭერის კუთხით. ამ შემთხვევაში, ოფის მენეჯერი უზრუნველყოფს, რომ შესყიდვაში ჩართული თანამშრომელი ზუსტად და სრულად იცნობდეს შესყიდვის პროცედურასა და წესებს.

შესყიდვის ობიექტის სპეციფიკაციებზე დაყრდნობით, ოფის მენეჯერი ამზადებს ფასთა კვოტირების შესავსებ ფორმას (განაცხადს). განაცხადის ტიპიური ფორმა მოცემულია დანართ #1-ში. ფასთა კვოტირების ფორმა სრულად უნდა შეიცავდეს შესყიდვის ობიექტის დეტალურ სიას, სპეციფიკაციებს, რაოდენობებს, მიწოდების ვადებს და სხვა აუცილებელ პირობებს.

ოფის მენეჯერი უზრუნველყოფს, რომ ინტერნეტით ან სხვა გზებით მოიძიოს შესყიდვის ობიექტის რამდენიმე (მინიმუმ 3) პოტენციური მიმწოდებელი და ფასთა კვოტირების განაცხადი გადაუგზავნოს შესავსებად. ამასთან, ოფის მენეჯერი ყველა მიმწოდებელს აძლევს ერთნაირ, გონივრულ ვადას ფასთა კვოტირებისთვის შევსებული განაცხადის წარმოსადგენად.

ვინაიდან ფასთა კვოტირება არ არის დახურული შესყიდვა, ოფის მენეჯერს ან სხვა პირს შეუძლია ასევე სხვა პოტენციური მიმწოდებელიც მოიძიოს. ამგვარი, წინასწარ განუსაზღვრელი მიმწოდებლის მიერ წარმოდგენილი განაცხადი ვალიდურია და თანაბარ კონკურენციაში განიხილება სხვა განაცხადებთან ერთად.

განაცხადების მიღება შესაძლებელია როგორც ონლაინ, ასევე ბეჭდური ფორმით. ოფის მენეჯერი ორგანიზებულად ინახავს ყველა განაცხადს. ელექტრონული სახით მიღებული განაცხადები ინახება ნაბეჭდი სახით.

განაცხადების წარმოდგენის ვადის გასვლის შემდეგ, ოფის მენეჯერი ამზადებს ფასთა კვოტირებით შესყიდვის ანგარიშს, სადაც უნდა იყოს აღწერილი შესყიდვისას გავლილი ყველა ეტაპი. ამასთან, მნიშვნელოვანია, რომ ჩანდეს თუ რამდენ პოტენციურ მიმწოდებელს გაეგზავნა განაცხადის ფორმები, რამდენმა მიიღო

მონაწილეობა ფასთა კვოტირებაში, რომელი მომწოდებელი იქნა დისკვალიფიცირებული, დისკვალიფიკაციის მიზეზების მითითებით. ანგარიშში აისახება ფასების შედარების ცხრილი და გამარჯვებული მიმწოდებელი. ანგარიში მტკიცდება აღმასრულებელი დირექტორის მიერ.

ანგარიშის დამტკიცების შემდეგ, მიმწოდებელთან ფორმდება კონტრაქტი. ზოგიერთ შემთხვევაში, მაგალითად განგრძობითი მომსახურების შემთხვევაში, კონტრაქტის გაფორმება შეიძლება არ იყოს აუცილებელი, თუმცა მიწოდება უნდა განხორციელდეს ფასთა კვოტირებისას დაფიქსირებული ერთეული ფასის ფარგლებში.

### 3.5 ტენდერი

ტენდერს ატარებს სატენდერო კომისია. სატენდერო კომისიის თავმჯდომარეა აღმასრულებელი დირექტორი. კომისიის წევრებია ოფის მენეჯერი და აღმასრულებელი დირექტორის მიერ დანიშნული სხვა თანამშრომელი.

ოფის მენეჯერი შესყიდვის ობიექტის სპეციფიკაციებზე დაყრდნობით ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას. სატენდერო დოკუმენტაციაში წარმოდგენილი უნდა იყოს შესყიდვასთან დაკავშირებული სრული ინფორმაცია, მათ შორის შესასყიდი საქონლის, მომსახურების ან სამუშაოს დასახელება, სრული ჩამონათვალი, რაოდენობა, ტექნიკური ინფორმაცია, მიწოდების ვადები და პირობები, საგარანტიო ინფორმაცია, მიმწოდებლისადმი წაყენებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, სატენდერო განაცხადის წარდგენის ზუსტი ვადა და წარდგენის ადგილი, სატენდერო განაცხადების გახსნის ვადა და ადგილი, ტენდერის შედეგების გასაჩივრების წესი.

სატენდერო განაცხადი უნდა იყოს წარმოდგენილი დახურულ (დალუქულ) კონვერტში, რომლის გახსნა ხდება სატენდერო განაცხადის გახსნის ვადაში სატენდერო კომისიის ყველა წევრის თანდასწრებით. სატენდერო განაცხადების გახსნამდე, ოფის მენეჯერის პასუხისმგებლობას წარმოადგენს სატენდერო განაცხადის კონვერტის დალუქულ მდგომარეობაში მიღება, აღრიცხვა და შენახვა. სატენდერო განაცხადების გახსნას ასევე შესაძლოა დაესწრონ განაცხადის წარმომდგენებიც. დაუშვებელია სატენდერო განაცხადების გახსნისას განმცხადებლის დასწრების რაიმე მიზეზით ხელის შეშლა ან შეზღუდვა.

დასაშვებია სატენდერო განაცხადების კონვერტების გახსნის აუდიო-ვიდეო ჩაწერა, თუ კონვერტების დახსნაზე დამსწრეთა უმრავლესობა გამოხატავს თანხმობას ჩანაწერის განხორციელებაზე.

სატენდერო განაცხადების გახსნისას, ოფის მენეჯერი ამოიკითხავს განაცხადებში წარმოდგენილ ფასებს. ოფის მენეჯერი ადგენს სატენდერო განაცხადების გახსნის ოქმს, სადაც მითითებულია ტენდერთან დაკავშირებული სრული ინფორმაცია, როგორცაა ტენდერის დასახელება, განმცხადებლების შესახებ ინფორმაცია, სატენდერო განაცხადების გახსნისას დამსწრე პირები, დაფიქსირებული ფასები და სხვა რელევანტური ინფორმაცია.

სატენდერო კომისიის ერთ-ერთი წევრი (როგორც წესი, ოფის მენეჯერი) ტენდერში გამარჯვებულის გამოსავლენად იწყებს ტენდერში მონაწილეთა განაცხადების საკვალიფიკაციო შეფასებას. საკვალიფიკაციო შეფასება გულისხმობს სატენდერო განაცხადში მოცემული ინფორმაციის შეფასებას, სატენდერო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის კუთხით. თითოეული განაცხადის შეფასებისას მოწმდება შესყიდვის ობიექტის სპეციფიკაციებთან შესაბამისობა, მიმწოდებლის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობა, ერთეული ფასების და ჯამური ფასის გამოყვანის სისწორე.

ჯამური ფასის სისწორის დასადგენად, პირველ ეტაპზე ხდება საქონლის თითოეული სახეობის მიხედვით ერთეული ფასის და რაოდენობების ნამრავლის (თითოეული სახეობის ჯამური თანხა) გადამოწმება და შედარება სატენდერო განაცხადში ნაჩვენებ შესაბამის მაჩვენებელთან. შეცდომების შემთხვევაში, გამოიყენება თითოეული სახეობის კორექტირებული, გადამოწმებული ჯამური თანხა.

შემდეგ ეტაპზე ხდება თითოეული სახეობის ჯამური თანხების დაჯამება და მიღებული რიცხვის (შესყიდვის ჯამური ფასი) გადამოწმება სატენდერო განაცხადში დაფიქსირებულ ჯამურ ფასთან შედარება. შეცდომის შემთხვევაში, გამოიყენება შესყიდვის კორექტირებული, გადამოწმებული ჯამური ფასი.

შეუსაბამობები და/ან შეცდომები რეზიუმეს სახით აისახება განაცხადის შეფასების ბარათში. სატენდერო კომისია იხილავს და აანალიზებს შეუსაბამობების და შეცდომების მატერიალურობას.

იმ შემთხვევაში, თუ სატენდერო კომისიის შეფასებით, სახეზეა ერთი ან მეტი მატერიალური შეუსაბამობა ან რამდენიმე არამატერიალური შეუსაბამობა, სატენდერო კომისია ახდენს სატენდერო განაცხადის დისკვალიფიკაციას. ყველა სატენდერო განაცხადის განხილვის შემდეგ, ერთმანეთთან შედარდება იმ განაცხადების ჯამური ფასები, რომლებმაც გადალახეს საკვალიფიკაციო შეფასება.

უმცირესი ჯამური ფასის მქონე განაცხადი არის ტენდერში საუკეთესო წინადადება და სატენდერო კომისია იღებს გადაწყვეტილებას გამარჯვებულთან კონტრაქტის გაფორმების შესახებ. სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილება, ამ გადაწყვეტილების დასაბუთებები აისახება სატენდერო კომისიის ოქმში.

ტენდერის შედეგები საჯაროა. ტენდერის ოქმი შესაძლოა დაეგზავნოს ტენდერში მონაწილეებს ან გამოქვეყნდეს ვებგვერდზე. ტენდერში მონაწილეს უფლება აქვს ოქმის გასაჯაროებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში გაასაჩივროს ტენდერის შედეგები. გასაჩივრება ხდება წერილობით. ასეთ შემთხვევაში, სატენდერო კომისია ვალდებულია საჩივრის მიღებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში განიხილოს საჩივარი და მასში მოყვანილი არგუმენტები. სატენდერო კომისია შესაძლოა დაეთანხმოს, არ დაეთანხმოს, ან ნაწილობრივ გაიზიაროს საჩივარში დაფიქსირებული მოთხოვნა (ნაწილობრივ გაზიარებისას შესაძლოა მიღებული იქნას ალტერნატიული გადაწყვეტილებაც). საჩივართან დაკავშირებით სატენდერო კომისიის



გადაწყვეტილება და საჩივარში მოყვანილ ინფორმაციაზე/მასალებზე შეპასუხება და არგუმენტაცია აისახება ოქმში, რომელიც ეგზავნება მომჩივანს. საჩივრის განხილვის პერიოდში ტენდერის პროცედურები შეჩერებულია.

ოქმის გამოცემის შემდეგ, ოფის მენეჯერი აფორმებს კონტრაქტს ტენდერში გამარჯვებულ მიმწოდებელთან.

## 4. სხვადასხვა საქონლისა და მომსახურების შესყიდვა

### 4.1 ზოგადი ნაწილი

საქონლის და მომსახურების შესყიდვა ხორციელდება რეგლამენტით განსაზღვრული ლიმიტების ფარგლებში დადგენილი შესყიდვების ფორმების გამოყენებით. სპეციფიკური ტიპის საქონელსა და მომსახურებაზე გამოიყენება ამ რეგლამენტით განსაზღვრული განსხვავებული წესები.

გადაუდებელი აუცილებლობისას, აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით, შესაძლოა გამოყენებული იქნას რეგლამენტით განსაზღვრული წესებისგან განსხვავებული შესყიდვის ფორმა. ასეთი შესყიდვა წარმოადგენს მაღალი რისკის მქონე ოპერაციას და ექვემდებარება შიდა აუდიტს.

### 4.2 კომუნალური მომსახურების შესყიდვა

კომუნალური მომსახურების მიწოდება ხორციელდება ბუნებრივი მონოპოლისტების მიერ. ესენი არიან:

- ა) ელექტროენერჯის მიწოდება - თელასი
- ბ) წყალმომარაგება-კანალიზაცია - ჯორჯიან უოთერ ენდ ფაუერ
- გ) გაზმომარაგება - თბილისი ენერჯი
- დ) მუნიციპალური დასუფთავება - თბილისის დასუფთავება

ბუნებრივი მონოპოლისტების მიერ მოწოდებული მომსახურების შესყიდვა ხორციელდება გამარტივებული წესი, მომსახურების არსებული ტარიფებით, მომსახურების არსებული პირობებით.

### 4.3 ტრანსპორტირების მომსახურების შესყიდვა

სათეფას რეგიონებში მივლინებების სიხშირიდან გამომდინარე, საჭიროა ტრანსპორტირების მომსახურების შესყიდვა. პერსონალის რეგიონებში

ტრანსპორტირება შეიძლება განხორციელდეს სათეფას ან პერსონალის პირადი ავტოტრანსპორტით; ან სატრანსპორტო მომსახურების შეძენის გზით.

სათეფას ან პერსონალის ავტოტრანსპორტით ტრანსპორტირების შემთხვევაში, სათეფა იძენს საავტომობილო საწვავს. საავტომობილო საწვავის მიმწოდებლისადმი წაყენებულია შემდეგი მნიშვნელოვანი მოთხოვნები:

ა) ქსელის არსებობა მუნიციპალიტეტების 90%-ში. ამასთან, თუ რომელიმე მუნიციპალიტეტში არ არის წარმოდგენილი ქსელური მიმწოდებელი, ის აუცილებლად უნდა იყოს წარმოდგენილი მომიჯნავე მუნიციპალიტეტში.

ბ) საწვავის განაღდება უნდა ხდებოდეს სპეციალური პლასტიკური ბარათების მეშვეობით.

სატრანსპორტო მომსახურების შეძენის შემთხვევაში ფასდება 1 კმ ტრანსპორტირების ღირებულება ლარებში. ამასთან სატრანსპორტო მომსახურების კომპანია უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ ძირითად მოთხოვნებს:

ა) მომსახურე ავტომობილი უნდა იყოს 6 წლის ან უფრო ახალი;

ბ) მომსახურე ავტომობილი უნდა იყოს ტექნიკურად გამართული, რაც უნდა დასტურდებოდეს ვადიანი ტექდათვალიერებით;

გ) მომსახურე ავტომობილი არ უნდა იყოს მუშაობდეს კუსტარულად დაყენებულ გაზის სისტემაზე;

დ) მომსახურე ავტომობილს უნდა გააჩნდეს გამართული კონდიციონერი და გათბობის სისტემა.

ამასთან, პოტენციური მიმწოდებელი უნდა ეთანხმებოდეს შესყიდვის შემდეგ პირობებს:

ა) დასახლებულ პუნქტებს შორის მანძილი აიღება google map-ის მიხედვით

ბ) მხედველობაში არ მიიღება დასახლებული პუნქტის ტერიტორიაზე მგზავრობა

გ) მიმწოდებელი უზრუნველყოფს მძღოლის კვებას, დაბინავებას, სამგზავრო თუ სხვა თანხებით.

კონკრეტული პროექტის საჭიროებიდან გამომდინარე, ტრანსპორტის მომსახურების შესყიდვისას შესაძლოა ასევე გამოყენებული იქნეს სხვა დამატებითი მოთხოვნებიც.

#### 4.4 სასტუმრო მომსახურების შესყიდვა

სასტუმრო მომსახურება შესაძლოა გაწეული იქნას როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე უცხოეთში. სასტუმრო მომსახურების შეძენა ხორციელდება ფასთა კვოტირებით, ამ თავში განსაზღვრული წესებითა და პროცედურების დაცვით.

ქვეყნის შიგნით სასტუმრო მომსახურების შესაძენად, ოფის მენეჯერი ან ოფის მენეჯერის დავალებით სათეფას თანამშრომელი ინტერნეტის მეშვეობით მოიძიებს დანიშნულების ადგილზე მინიმუმ 2 (სასურველია 3) სხვადასხვა სასტუმროს, რომელიც აკმაყოფილებს წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

სასტუმრო მომსახურების მომწოდებელი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ ძირითად პირობებს:

ა) სასტუმროს უნდა გააჩნდეს გონივრულ ფარგლებში მინიმალურად აუცილებელი კომფორტი (იზოლირებული და უსაფრთხოდ ჩაკეტვადი ოთახი ბუნებრივი განათებით, დამოუკიდებელი აბაზანა-ტუალეტი, ცხელი წყალი, ჰიგიენის ძირითადი საშუალებები, პირსახოცები, სუფთა თეთრეული, სანიტარულ ჰიგიენური წესრიგი, ინტერნეტთან წვდომა, გათბობა-კონდიციონერება)

ბ) სასტუმროს უნდა ჰქონდეს კვების მომსახურების გაწევის საშუალება

გ) სასტუმროს ლოკაცია არ უნდა იყოს მნიშვნელოვნად დაშორებული მივლინების ადგილიდან.

იმ სასტუმროებთან, რომლებიც აკმაყოფილებენ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, ოფის მენეჯერი კომუნიკაციის ელექტრონული გზით ან ტელეფონით გამოითხოვს ფასს. უმდაბლესი ფასის მქონე სასტუმროსთან გაფორმდება ხელშეკრულება მრავალჯერადი მომსახურების გაწევის შესახებ ხელშეკრულება. ასევე შესაძლებელია, რომ მომსახურების გაწევა მოხდეს ხელშეკრულების გარეშე, გაწეული მომსახურების თითოეულ შემთხვევაზე ცალკე ინვოისების გამოწერის გზით.

ამასთან დასაშვებია, რომ სასტუმროს სადღეღამისო ტარიფი იცვლებოდეს სეზონურად. ფასის სეზონური ცვალებადობის შემთხვევაში, სათეფამ შესაძლებელია სეზონზე განმეორებით მოახდინოს სასტუმრო მომსახურების შესყიდვა.

იმ შემთხვევაში, თუ დანიშნულების ადგილზე წარმოდგენილია მხოლოდ ერთი სასტუმრო, რომელიც აკმაყოფილებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, ან მხოლოდ ერთმა სასტუმრომ წარმოადგინა ფასი, ოფის მენეჯერი ამზადებს სამახსოვრო ბარათს, სადაც აღწერს არსებულ მდგომარეობას და დასკვნას დასამტკიცებლად წარუდგენს აღმასრულებელ დირექტორს.

უცხოეთში სასტუმრო მომსახურების შესასყიდად გამოიყენება booking.com სასტუმროების დაჯავშნის სისტემა. ამ შემთხვევაში, booking.com-ის მეშვეობით დანიშნულების ადგილზე მოიძიება მინიმუმ სამი სასტუმრო, რომელიც აკმაყოფილებს სასტუმროებისადმი წაყენებულ მინიმალურ მოთხოვნებს და რომელთა ჯამური რეიტინგი არის 7.0 ან მეტი ქულა.

სხვადასხვა სასტუმროს ფასების შესადარებლად, ოფის მენეჯერი იყენებს თითოეულ სასტუმროში ყველაზე დაბალი ფასის მქონე ნომრის ღირებულებას. ამასთან, შედარებისას გაითვალისწინება, რომ უნდა შედარდეს ერთნაირი სერვისის ტარიფები, როგორცაა დავშნის უფასო გაუქმება, საუზმის ჩართულობა.



ამასთან, სპეციფიკური საჭიროებიდან გამომდინარე, სასტუმროების შერჩევასა შესაძლოა ასევე გამოყენებული იქნას სხვა დამატებითი კრიტერიუმებიც.

ფასების შედარების ჩატარების შემდეგ, ოფის მენეჯერი ამზადებს სამახსოვრო ბარათს, რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება აღმასრულებელ დირექტორს. დირექტორის მიერ დამტკიცების შემთხვევაში, ხდება სასტუმრო მომსახურების დაჯავშნა/შესყიდვა.

#### 4.5 სასტუმრო მომსახურების შესყიდვა

##### 4.6 უცხოეთში განხორციელებული შესყიდვა

პერსონალი ვალდებულია დაიცვას სახელმძღვანელოთი განსაზღვრული წესები და პროცედურები. სახელმძღვანელოთი განსაზღვრული წესების დარღვევით ოპერაციების წარმოების შემთხვევაში, თანამშრომელთან ტარდება ახსნა განმარტებითი მუშაობა, ხოლო დარღვევის სიმძიმიდან გამომდინარე, თანამშრომლის მიმართ ასევე შეიძლება გატარდეს ადმინისტრაციული ზომები.

თუ კი ოპერაციის წარმოებისას დარღვევა სახეზეა, თანამშრომელი (მესამე პირი) უფლებამოსილია დამრღვევ თანამშრომელს მიუთითოს დარღვევის შესახებ, ხოლო დარღვევის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში, ვალდებულია საქმის კურსში ჩააყენოს ოფის მენეჯერი, აღმასრულებელი დირექტორი (თუ დარღვევა გამომდინარეობს ოფის მენეჯერისგან ან ფინანსური დირექტორისგან) ან შიდა აუდიტორი (თუ დარღვევა გამომდინარეობს აღმასრულებელი დირექტორისგან).

იმ შემთხვევაში, თუ ოპერაციის განხორციელებისას, სხვადასხვა მიზეზების გამო გარდაუვალია მისი დარღვევის გარეშე განხორციელება, თანამშრომელი ვალდებულია საქმის კურსში ჩააყენოს ოფის მენეჯერი და შემდგომში იმოქმედოს მისი მითითების შესაბამისად.

## 5. პერსონალის პასუხისმგებლობა

### 5.1 ოფის მენეჯერი

პერსონალის სამსახურში მუშაობა აღირიცხება ბარათებით, რომელიც ივსება პირადად თანამშრომლის მიერ და მოწმდება ოფის მენეჯერით (ზემდგომით). ოფის მენეჯერი ვალდებულია ყოველი თვის ბოლოს თანამშრომლებისგან შეაგროვოს ნამუშევარი დროის ბარათები, მათი სისწორეზე შემოწმების შემდგომ გადაუგზავნოს აღმასრულებელ დირექტორს დასამოწმებლად. ამასთან, ფინანსური დირექტორი

ხელფასებზე ანგარიშსწორებას ახდენს მხოლოდ სათანადოდ დამოწმებული ნამუშევარი დროის აღრიცხვის ბარათების წარმოდგენის შემდეგ.

იმ შემთხვევაში, თუ თვის ბოლოს თანამშრომლის მიერ ბარათის წარმოდგენა შეუძლებელია (მივლინების, შვებულების, ავად ყოფნის ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო), ოფის მენეჯერი თანამშრომელთან აწარმოებს კომუნიკაციას (ელფოსტა, ტელეფონი, სკაიპი და ა.შ) და მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, თანამშრომლის სახელით ავსებს და ამზადებს ბარათს. თანამშრომლის სამსახურში დაბრუნებისას, ის თავისი ხელმოწერით ადასტურებს ოფის მენეჯერის მიერ შემუშავებულ ბარათს, ან ამზადებს ახალს, კორექტირებულ ბარათს. კორექტირების შემთხვევაში, თუ საჭირო ხდება განსხვავებული ანგარიშსწორება, განსხვავება იფარება სახელმძღვანელოთი დადგენილი წესის შესაბამისად.

ნამუშევარი დროის ბარათი მოცემული დანართ #1-ში. თვის რიცხვი, რომელიც ემთხვევა უქმე ან დასვენების დღეს უნდა გადაიხაზოს X-ით. თუ თვეში უფრო ნაკლები დღეა, ვიდრე ფორმაშია მოცემული, ფორმაში თვის შესაბამისი რიცხვი უნდა გადაიხაზოს X-ით (მაგალითად, სექტემბერში არის 30 დღე, შესავსებ ფორმაში 31 რიცხვი გადაიხაზება X-ით).

ბარათში აღირიცხება სამსახურში ყოფნა, მივლინებები, შვებულებები, გაცდენები ჯანმრთელობის ან სხვა მიზეზით. წინა პერიოდებში გამოუყენებელი შვებულებების დღეები გადადის მიმდინარე პერიოდზე და თანამშრომელს შეუძლია მათი გამოყენება ან შემდგომი პერიოდისთვის გადადება შვებულებებისადმი განსაზღვრული დღეულებების შესაბამისად.

ნამუშევარი დრო აღირიცხება დღეების მიხედვით და თვის რიცხვის ქვეშ შესავსებ უჯრაში, შესაბამისი სტრიქონის გასწვრივ ჩაიწერება რიცხვი "1". ბოლოში ჯამდება თითოეული სტრიქონის მიხედვით აღრიცხული "1"-ები.

ამასთან, თუ უქმე ან დასვენების დღეებში საჭირო გახდა მუშაობა ან მივლინებაში ყოფნა, ასეთ შემთხვევაში, თვის რიცხვის ქვეშ შესავსებ უჯრაში, შესაბამისი სტრიქონის გასწვრივ ჩაიწერება "1".

გარე დონორის მიერ დაფინანსებული პროექტის განხორციელების შემთხვევაში, დონორის მოთხოვნისამებრ, ასეთი პროექტისთვის დახარჯული დრო აღირიცხება ცალკე ბარათით. პროექტის ფარგლებში ნამუშევარი დროის აღრიცხვის ბარათი მოცემულია დანართ #2-ში.

დონორის მიერ დაფინანსებულ პროექტში მონაწილე თანამშრომლის მიერ ნამუშევარი დროის ბარათის დამოწმება ხდება პროექტის ხელმძღვანელის ან სამუშაო გუნდის ხელმძღვანელის მიერ.

თუ რომელიმე თვის რიცხვი არის უქმე ან დასვენების დღე, ამ რიცხვის ქვეშ იწერება X. თუ თვეში უფრო ნაკლები დღეა, ვიდრე ფორმაშია მოცემული, ფორმაში თვის

შესაბამისი რიცხვის ქვეშ იწერება X (მაგალითად, სექტემბერში არის 30 დღე, შესავსებ ფორმაში 31 რიცხვის ქვეშ ჩაიწერება X).

ნამუშევარი დრო აღირიცხება საათობრივად და ჩაიწერება დღის განმავლობაში ნამუშევარი საათების რაოდენობა. ამასთან, თუ პროექტის მიზნებისთვის საჭირო გახდა უქმე ან დასვენების დღეებში მუშაობა, ასეთ შემთხვევაში, უჯრაში X-თან ერთად ჩაიწერება ნამუშევარი საათების დაოდენობაც (მაგალითად, X4 - რაც ნიშნავს, რომ თანამშრომელმა უქმე დღეს იმუშავა 4 საათი). საანგარიშო პერიოდში ნამუშევარი საათები ჯამდება და შედეგი იწერება შესაბამის გრაფაში.

თანამშრომელი უფლებამოსილია ავანსად მოითხოვოს ხელფასი. ხელფასის ნაწილის ავანსად მოთხოვნის შემთხვევაში ნამუშევარი დროის ბარათის შევსება არ არის აუცილებელი.

## 5.2 აღმასრულებელი დირექტორი

თანამშრომლის მივლინება საჭიროებს წინასწარ ავტორიზაციას. ავტორიზაციას იძლევა ოფის მენეჯერი ან ზემდგომი. წინასწარი ავტორიზაცია არ არის საჭირო იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი ქვეყნის შიგნით მიემგზავრება მივლინებაში, რომელიც წარმოადგენს მისი რეგულარული სამუშაოს ნაწილს. უცხოეთში მივლინების ავტორიზაციას იძლევა აღმასრულებელი დირექტორი. აღმასრულებელი დირექტორის მივლინების ავტორიზაცია ხდება სათეფას ბრძანებით.

მივლინებაში წასვლამდე თანამშრომელმა უნდა გახსნას მივლინების ბარათი, რომელიც მივლინებიდან დაბრუნებიდან 3 დღის ვადაში უნდა წარუდგინოს ოფის მენეჯერს.

მივლინების ბარათი წარმოდგენილია დანართ #3-ში. ბარათით თანამშრომელი უფლებამოსილია ავანსად მოითხოვოს სამივლინებო ან სავარაუდო ანაზღაურებადი ხარჯების დასაფარი თანხა. ანაზღაურებადი ხარჯების დასაფარი თანხის ავანსად მიღების შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია მივლინების ბარათთან ერთად წარადგინოს ხარჯების გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

ფინანსური დირექტორი თანამშრომელთან ანგარიშსწორებას ახდენს მხოლოდ სათანადოდ შევსებული და დამოწმებული მივლინების ბარათით. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელზე გაცემულია სამივლინებო ავანსი, მაგრამ თანამშრომელმა არ წარმოადგინა სამივლინებო ბარათი და ხარჯის გაწევის დოკუმენტაცია, სამივლინებო ავანსის თანხის დაკავება მოხდება შემდეგი თვის ხელფასიდან.

## 5.3 სხვა პერსონალი

თანამშრომელს ეკუთვნის შრომის კოდექსით განსაზღვრული ანაზღაურებადი და აუნაზღაურებელი შვებულება.

ყოველ ნამუშევარ სრულ თვეზე (საანგარიშო პერიოდი) თანამშრომელს ეკუთვნის 2 სამუშაო დღის ანაზღაურებადი და 1 სამუშაო დღის აუნაზღაურებადი შვებულება. შვებულების დღეები გარდამავალია და მისი გამოყენების შემთხვევაში გადადის შემდეგ საანგარიშო პერიოდზე. ამასთან, გამოყენებული შვებულების გადატანის მაქსიმალური ვადაა 24 თვე. თანამშრომელს შეუძლია ერთიანად გამოიყენოს როგორც წინა პერიოდიდან დაგროვებული, ასევე მიმდინარე თვეში დარიცხული ანაზღაურებადი შვებულება. დარიცხული, გამოყენებული და დაგროვებული შვებულებების აღრიცხვას აწარმოებს ოფის მენეჯერი ნამუშევარი დროის აღრიცხვის ბარათის მეშვეობით.

შვებულებაში გასასვლელად თანამშრომელმა წინასწარ, შვებულებაში გასვლამდე 2 კვირით ადრე მაინც უნდა მოითხოვოს აღმასრულებელი დირექტორის ავტორიზაცია. წინასწარი ავტორიზაცია არ არის საჭირო გადაუდებელი აუცილებლობის გამო აუნაზღაურებად შვებულებაში, ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის მოულოდნელი გაუარესების გამო შვებულებაში გასვლის (სამსახურში გამოუცხადებლობის) შემთხვევაში.

იმ შემთხვევაში, თუ აღმასრულებელ დირექტორს სათეფას შეუფერხებელი საქმიანობის მიზნით დადგენილი აქვს თანამშრომელთა შვებულებაში გასვლის განსხვავებული რიგითობა, აღმასრულებელი დირექტორი განიხილავს შვებულებების რიგითობის კორექტირების შესაძლებლობას. თუ შვებულების რიგითობის შეცვლა შეუძლებელია, აღმასრულებელი დირექტორი უარს აცხადებს შვებულების ავტორიზაციაზე და სთავაზობს ალტერნატიულ თარიღებს.

#### 5.4 შიდა აუდიტორი

ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების გამო სამსახურში გამოუცხადებლობა ითვლება საპატიოდ, თუ თანამშრომელი წარმოადგენს შესაბამის ცნობას სამედიცინო დაწესებულებიდან. დოკუმენტის წარმოდგენა შესაძლებელია გამოჯანმრთელების შემდეგ 3 სამუშაო დღის ვადაში. იმ შემთხვევაში, თუ გაუარესებული ჯანმრთელობის მდგომარეობა აძლევს თანამშრომელს კომუნიკაციის საშუალებას, სასურველია, რომ თანამშრომელმა გააფრთხილოს ოფის მენეჯერი ან ზემდგომი გაცდენის მიზეზების შესახებ.

წლის განმავლობაში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის 24 კალენდარული დღე ანაზღაურდება, ხოლო დანარჩენ დღეებზე ანაზღაურება არ გაიცემა. წლის განმავლობაში ჯამურად 60 კალენდარული დღის განმავლობაში, ან ზედიზედ 40 კალენდარული დღის განმავლობაში ჯანმრთელობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია ცალმხრივად მიიღოს გადაწყვეტილება შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის შესახებ.

ჯანმრთელობის გამო სამსახურის გაცდენის პერიოდში ნამუშევარი დროის აღრიცხვის ბარათის წარდგენა არ არის სავალდებულო. ჯანმრთელობის გამოსწორების შემდგომ, თანამშრომელი ავსებს ბარათს ფაქტობრივი მდგომარეობის ასახვით, ხოლო ფინანსური მენეჯერი ახდენს შესაბამის ანგარიშსწორებას.

შრომის კოდექსით განსაზღვრული წესით ასევე შესაძლებელია სხვა საპატიო მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობა (შვებულების აღება). ასეთი მიზეზებია შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო; შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო; დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო. გარდა ზემოაღნიშნულისა, სამსახურებრივი ურთიერთობები შეიძლება დროებით შეჩერდეს გაფიცვის, ლოკაუტის, საარჩევნო უფლების რეალიზების, სამხედრო სავალდებულო და სარეზერვო სამსახურებში გამოცხადების და შრომის კოდექსით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში. ასეთი გაცდენები ითვლება საპატიოდ და ბარათზე აღირიცხება “სხვა გაცდენების” გრაფაში. თანამშრომელი ვალდებულია ბარათში მიუთითოს “სხვა გაცდენების” კონკრეტული შინაარსი და თან დაურთოს შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

“სხვა გაცდენების” მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობას თუ ემთხვევა ბარათის ოფის მენეჯერთან წარდგენის დრო, თანამშრომელი ვალდებულია შეძლებისდაგვარად წარადგინოს ნამუშევარი დროის აღრიცხვის ბარათი. მაგალითად, თუ თვის ბოლოს თანამშრომელი გადის ორსულობის გამო შვებულებაში, მისთვის ცნობილია ბოლო დღეების სამომავლო სტატუსი და შესაბამისად, შეუძლია წინასწარ შეავსოს ბარათი და გადასცეს ოფის მენეჯერს.

## 6. საქონლის და მომსახურების ოპერაციები

### 6.1 მოთხოვნა საქონლის და მომსახურების შესყიდვაზე

ყოველი წლის დეკემბრის თვეში, ოფის მენეჯერი თანამშრომლებში ჩამოატარებს გამოკითხვის ფურცელს, თანამშრომლის ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო საქონლისა და მომსახურების თაობაზე. იმ შემთხვევაში, თუ მოთხოვნილი საქონელი და მომსახურება მნიშვნელოვნად განსხვავდება გასული წლის საჭიროებებისგან, ოფის მენეჯერი ინდივიდუალურად დააზუსტებს მოთხოვნის აუცილებლობას. მოთხოვნილი საქონლის და მომსახურების შეჯამებული ინფორმაცია ავტორიზაციისთვის წარედგინება აღმასრულებელ დირექტორს. ავტორიზაციის შემდეგ ოფის მენეჯერი ახდენს საქონლის და მომსახურების შესყიდვას შესყიდვების რეგლამენტის შესაბამისად.

ახალი თანამშრომლის აყვანის ან ახალი პროექტის დაწყების შემთხვევაში, ოფის მენეჯერი ჩამოატარებს განახლებულ გამოკითხვის ფურცელს.



კონკრეტული მოთხოვნის დამატებით, ოფის მენეჯერმა უნდა უზრუნველყოს, რომ სათეფას ჰქონდეს ყველაზე ხშირად ხმარებადი საქონლის (კალმები, ფანქრები, საბეჭდი ქაღალდი, ბაინდერები და ა.შ.) სათადარიგო მარაგი. ხშირად ხმარებადი საქონლის გახარჯვა შესაძლებელია მოხდეს გამარტივებული წესით, თანამშრომლის ზეპირი მოთხოვნით.

გარდა ზემოაღნიშნულებისა, წლის ნებისმიერ პერიოდში, თანამშრომელს შეუძლია დამატებითი მოთხოვნის გაკეთება. ამ შემთხვევაში, თანამშრომელმა ოფის მენეჯერს უნდა დაუსაბუთოს დამატებითი მოთხოვნის აუცილებლობა. ყველა არაორდინარულ შემთხვევას ოფის მენეჯერი განიხილავს ინდივიდუალურად.

უმნიშვნელო და დაბალი რისკის მქონე ოპერაციებზე გადაწყვეტილებას იღებს ოფის მენეჯერი, საშუალო და მნიშვნელოვანი რისკის მქონე ოპერაციების განსახორციელებლად საჭიროა აღმასრულებელი დირექტორის ავტორიზაცია. მნიშვნელოვანი რისკის ოპერაციების საჭიროების დასაბუთება უნდა მოხდეს წერილობით.

## 6.2 საქონლის (სახარჯი მასალა, აღჭურვილობა) მოვლა-პატრონობა

დასაბუთებული მოთხოვნების შემდგომ, თანამშრომელს გადაეცემა მოთხოვნილი საქონელი. საქონელი იყოფა ორ ჯგუფად, სახარჯი მასალა და აღჭურვილობა.

სახარჯ მასალაში შედის ისეთი საქონელი, რომელიც ილევა, ცვდება და იხარჯება ხმარების კვალდაკვალ. ასეთი საქონელია: ქაღალდი, კალმები, ფანქრები, სტეპლერის ტყვიები, საშლელები და ა.შ. თანამშრომელი ვალდებულია სახარჯი მასალა გამოიყენოს გონივრულ ფარგლებში მაქსიმალურად ეკონომიურად.

აღჭურვილობა თავის მხრივ იყოფა ორ ჯგუფად, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საქონელი; და კაპიტალური აღჭურვილობა.

მცირეფასიანი და სწრაფცვეთად საქონელში შედის ისეთი საქონელი, რომელიც არ შედის სახარჯ მასალაში, მაგრამ ხმარებიდან მისი დაზიანება ან მწყობრიდან გამოსვლა ხდება ხშირად, ხოლო დაბალი ფასის (50 ლარამდე) გამო, შეკეთება არ არის მიზანშეწონილი. ასეთი საქონელია: სტეპლერი, ქაღალდის სახვრეტი, საკანცელარიო ნაგვის ურნა და ა.შ. თანამშრომელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს მცირეფასიან და სწრაფცვეთად საქონელს მათი სიცოცხლის ხანდაზმულობის გონივრულ ფარგლებში გასაზრდელად.

კაპიტალურია აღჭურვილობა, რომელიც გამიზნულია რამდენიმეწლიან მოხმარებაზე და დაზიანების შემთხვევაში, მისი ფასიდან გამომდინარე (50 ლარზე მეტი) მიზანშეწონილია შეკეთება (რემონტი). ასეთი აღჭურვილობაა: სამუშაო მაგიდა, სკამი, კარადა, კომპიუტერი, პრინტერი და ა.შ.

თანამშრომელი მატერიალურად პასუხისმგებელია მასზე მიზარებულ კაპიტალურ აღჭურვილობაზე. ის ვალდებულია მოუფრთხილდეს აღჭურვილობას, ხოლო

დაზიანების შემთხვევაში დროულად ჩააყენოს საქმის კურსში ოფის მენეჯერი. შრომითი ურთიერთობების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში, თანამშრომელი მასზე მიბარებულ კაპიტალურ აღჭურვილობას გადააბარებს ოფის მენეჯერს ან ოფის მენეჯერის მიერ განსაზღვრულ სხვა თანამშრომელს.

## 7. ფინანსების მართვა

### 7.1 ანგარიშსწორება შესყიდულ საქონელზე

შესყიდულ საქონელზე ანგარიშსწორება წარმოებს მიღებული ანგარიშ-ფაქტურებსა და სასაქონლო ზედნადებში მითითებულ ინფორმაციებზე დაყრდნობით. ფინანსური დირექტორი ოფის მენეჯერთან ამოწმებს მიღებულ სასაქონლო დოკუმენტაციაში მოცემულ ინფორმაციას სისწორეზე. მნიშვნელოვანი რისკის ოპერაციების შემთხვევაში, ფინანსური დირექტორი გადამოწმებას ახდენს აღმასრულებელ დირექტორთანაც.

საშუალო და მნიშვნელოვანი რისკის საქონლის შესყიდვა უნდა იყოს განხორციელებული კონკურენტული შესყიდვის გზით. სხვა შემთხვევაში, აუცილებელია აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობა.

ავანსად თანხის გადარიცხვამდე, ოფის მენეჯერმა ფინანსურ დირექტორს უნდა წარუდგინოს ინვოისი და ინფორმაცია შესყიდვის შესახებ. საშუალო და მაღალი რისკის ოპერაციები საჭიროებს აღმასრულებელი დირექტორის ავტორიზაციას.

ანგარიშსწორება მომწოდებელ მხარეებთან ხდება მხოლოდ ფინანსური დირექტორის მიერ ზემოაღნიშნული პროცედურების დაცვის შემდგომ.

### 7.2 ანგარიშსწორება შესყიდულ მომსახურებაზე

შესყიდულ მომსახურებაზე ანგარიშსწორება წარმოებს მიღებული ანგარიშ-ფაქტურებში მითითებულ ინფორმაციებზე დაყრდნობით. ფინანსური დირექტორი ოფის მენეჯერთან ამოწმებს მიღებულ დოკუმენტაციაში მოცემულ ინფორმაციას სისწორეზე. მნიშვნელოვანი რისკის ოპერაციების შემთხვევაში, ფინანსური დირექტორი გადამოწმებას ახდენს აღმასრულებელ დირექტორთანაც.

საშუალო და მნიშვნელოვანი რისკის მომსახურების შესყიდვა უნდა იყოს განხორციელებული კონკურენტული შესყიდვის გზით, შესყიდვების რეგლამენტის შესაბამისად. სხვა შემთხვევაში, აუცილებელია აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობა.

ავანსად თანხის გადარიცხვამდე, ოფის მენეჯერმა ფინანსურ დირექტორს უნდა წარუდგინოს ინვოისი და ინფორმაცია მომსახურების შესყიდვის შესახებ. საშუალო

და მაღალი რისკის ოპერაციები საჭიროებს აღმასრულებელი დირექტორის ავტორიზაციას.

კომუნალური მომსახურების შესყიდვა ხორციელდება ანგარიშ-ფაქტურებზე დაყრდნობით, თუმცა მასზე არ არის საჭირო ოფის მენეჯერის ავტორიზაცია.

იმ შემთხვევაში, თუ კომუნალური მომსახურების რომელიმე სახეობაზე მოსულ ანგარიშ-ფაქტურაში მითითებული თანხა მნიშვნელოვანად აღემატება გასული წლის ანალოგიურ პერიოდში გადახდილ თანხას (ოპერაციამ შეიცვალა რისკ ჯგუფი და გადავიდა დაბალი რისკის ჯგუფში), ფინანსური დირექტორი შესაბამის ინფორმაციას აწვდის ოფის მენეჯერს განსხვავების მიზეზის გამოსაკვლევადა.

ანგარიშსწორება მომწოდებელ მხარეებთან ხდება მხოლოდ ფინანსური დირექტორის მიერ ზემოაღნიშნული პროცედურების დაცვის შემდგომ.

### 7.3 ანგარიშსწორება პერსონალის ოპერაციებზე

არსებობს სამი ტიპის პერსონალის ოპერაციები: ხელფასი, მივლინება, შვებულება.

ხელფასზე ანგარიშსწორებამდე, ფინანსური დირექტორი უნდა დარწმუნდეს, რომ წარმოდგენილია თანამშრომლების სათანადოდ დამოწმებული ნამუშევარი დროის აღრიცხვის ბარათები. ბარათებში მითითებული ნამუშევარი, გაცდენილი მაგრამ ანაზღაურებადი დღეების და დანიშნული ხელფასის გათვალისწინებით, ფინანსურ დირექტორი გამოითვლის თვეში თანამშრომელზე გადასახდელი ხელფასის ოდენობას.

იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომლის ნამუშევარი და ანაზღაურებადი გაცდენების დღეები შეადგენს თვეში სამუშაო დღეების 95%-დან 100%-მდე, მაშინ თანამშრომელი იღებს თვის ხელფასს სრულად. სხვა შემთხვევებში, თვის ხელფასი გამოითვლება პროპორციულად. მნიშვნელოვანი რისკის მქონე სახელფასო ოპერაცია საჭიროებს აღმასრულებელი დირექტორის ავტორიზაციას.

ფინანსური დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება ხელფასის ნაწილის ავანსად გაცემის შესახებ. ამასთან, თუ გადასარიცხი ავანსის თანხა საშუალო რისკის ჯგუფშია, საჭიროა აღმასრულებელი დირექტორის ავტორიზაცია.

მივლინების თანხების გადარიცხვა ხდება სამივლინებო პროცედურების დაცვით. ფინანსური დირექტორი ახდენს სამივლინებო თანხების დაანგარიშებას (დაანგარიშების გადამოწმებას), რაც მოიცავს სატრანსპორტო ხარჯებს, დღიურ ხარჯებს კანონმდებლობით ან დონორთან პროექტის ფარგლებში შეთანხმებული ოდენობით, სასტუმროს (დაბინავების) ხარჯებს. საშუალო და მნიშვნელოვანი რისკის მქონე სამივლინებო გადარიცხვები საჭიროებს აღმასრულებელი დირექტორის ავტორიზაციას.

ასევე, თანამშრომელზე შეიძლება ავანსად გაიცეს თანხები, რაც მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დაიხარჯება და რომელიც ანაზღაურებადია შესაბამისი დოკუმენტაციის



წარმოდგენის შემდეგ. ავანსად გასაცემი სავარაუდო თანხების დაანგარიშებას (დაანგარიშების გადამოწმებას) ახდენს ფინანსური დირექტორი.

თანამშრომელი ვალდებულია გაუხარჯავი სამივლინებო თანხა დააბრუნოს მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 3 დღის ვადაში. თუ დასაბრუნებელი თანხა 200 ლარზე ნაკლებია, ან ხელფასების აღებამდე დარჩენილია 3 სამუშაო დღე, ფინანსური დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლოა მოხდეს თანხის გაქვითვა შემდეგი თვის მისაღები ხელფასიდან.

ფინანსური დირექტორი ახდენს ანაზღაურებადი შვებულების თანხების გაანგარიშებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ფინანსური დირექტორი ასევე პასუხისმგებელია ე.წ. “საკატიო”, სხვა ანაზღაურებადი გაცდენების თანხების დაანგარიშებაზე. დაანგარიშების სიზუსტე არის ერთი სამუშაო დღე. მნიშვნელოვანი რისკის ოპერაცია საჭიროებს აღმასრულებელი დირექტორის ავტორიზაციას.

#### 7.4 ანგარიშსწორება ანგარიშვალდებულ პირებთან

სათეფას სხვადასხვა ტიპის ოპერაციებიდან გამომდინარე, შესაძლოა წარმოიშვას ანგარიშვალდებულ პირებთან ანგარიშსწორების აუცილებლობა. ანგარიშსწორება შესაძლოა იყოს ორმხრივი, როდესაც პირს დასაბრუნებელი აქვს თანხა სათეფაში, ან როდესაც სათეფა ვალდებულია გაუსტუმროს თანხა პირს.

ასეთი ანგარიშსწორების აუცილებლობა შესაძლოა გამოწვეული იყოს შემდეგი მიზეზებით:

ა) მომწოდებელმა სათეფას მიაწოდა საქონელი, სათეფამ მოახდინა სრული ანგარიშსწორება და შემდგომ დაუბრუნა საქონელი/საქონლის ნაწილი მომწოდებელს. მომწოდებელს წარმოეშვა დავალიანება სათეფას წინაშე;

ბ) მომწოდებელმა სათეფას გადაახდევინა საქონლის ან მომსახურების ღირებულება სრულად, მაგრამ საქონლის ან მომსახურების მიწოდება სრულად არ განხორციელდა. მომწოდებელს წარმოეშვა დავალიანება სათეფას წინაშე;

გ) მომწოდებელმა სათეფას გადაახდევინა საქონლის ან მომსახურების ღირებულება სრულად, მაგრამ საქონლის ან მომსახურების ფაქტიური მიწოდება აღემატებოდა წინასწარ შეთანხმებულ ოდენობას. სათეფამ დაადასტურა საქონლის და მომსახურების მიღება. სათეფას წარმოეშვა დავალიანება მომწოდებლის წინაშე;

დ) სათეფას და მომწოდებელს შორის ანგარიშსწორება მოხდა არასწორი თანხით. შეცდომა აღმოჩნდა მოგვიანებით. სათეფას დარჩა გადაუხდელი დავალიანება, ან პირიქით, მომწოდებელს წარმოეშვა დავალიანება;

ე) თანამშრომელს ავანსად გაცემული ხელფასი, საშვებულებო, ანაზღაურებადი გაცდენის ან სამივლინებო თანხა განსხვავდება ფაქტობრივად დარიცხული თანხისგან. შესაბამისად, სათეფას და თანამშრომელს შორის უნდა მოხდეს ანგარიშსწორება;

ვ) თანამშრომელმა თავისი თანხა გადაიხადა სათეფას საქონელსა ან მომსახურებაში, რომელიც ექვემდებარება ანაზღაურებას;

ზ) მატერიალურად პასუხისმგებელ თანამშრომელს გაუჩნდა დანაკლისი, რაც ექვემდებარება სათეფასადმი ანაზღაურებას;

თ) სხვა მსგავსი შემთხვევები.

ამ ტიპის შემთხვევებში, სათეფას ფინანსური დირექტორი ცდილობს მიუსადაგოს სახელმძღვანელოს შესაბამისი ნაწილი და ანგარიშსწორებამდე იმოქმედოს სახელმძღვანელოთი დადგენილი პროცედურების შესაბამისად. ხოლო თუ ეს შეუძლებელია, ან სახელმძღვანელო არ იძლევა მსგავსი შემთხვევებისთვის მკაფიო პროცედურებს, ფინანსური დირექტორი გონივრული წინდახედულობის და სიფრთხილის ფარგლებში ახდენს ანგარიშვალდებულ პირთან თანხების დაზუსტებას და შემდგომ ანგარიშსწორებას.

ამასთან, ისეთი ანგარიშსწორებისას, სადაც მხარეს წარმოადგენს სათეფას პერსონალი, აღმასრულებელი დირექტორის ავტორიზაცია საჭიროა მნიშვნელოვანი რისკის მქონე გადარიცხვებზე. მესამე პირთან ანგარიშსწორებისას, აღმასრულებელი დირექტორის ავტორიზაცია საჭიროა საშუალო და მნიშვნელოვანი რისკის ოპერაციებზე.

## 8. დასკვნითი ნაწილი

თუ რომელიმე ოპერაციის შინაარსიდან გამომდინარე, ოპერაცია შეიძლება ერთდოულად განეკუთვნებოდეს ამ სახელმძღვანელოს ერთზე მეტ ნაწილს, მაშინ ოპერაციაზე პასუხისმგებელი პირი განსაზღვრავს, თუ რომელ თავს უფრო მეტად შეეფერება ეს ოპერაცია და იმოქმედებს ამ თავით განსაზღვრული წესებითა და პროცედურების შესაბამისად. ამასთან, მნიშვნელოვანი რისკის მქონე ოპერაციის განსახორციელებლად საჭიროა აღმასრულებელი დირექტორის ავტორიზაცია.

თუ რომელიმე ოპერაცია შინაარსიდან გამომდინარე, ვერ ჯდება ამ სახელმძღვანელოს რომელიმე თავში, მაშინ ოპერაციის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირი გონივრული წინდახედულობითა და სიფრთხილით განსაზღვრავს გადასადგმელ ნაბიჯებს და იმოქმედებს შესაბამისად.

ამასთან, ასეთ შემთხვევებში, საშუალო და მნიშვნელოვანი რისკის ოპერაციის განსახორციელებლად საჭიროა აღმასრულებელი დირექტორის ავტორიზაცია.

ყველა ასეთ შემთხვევაში, ოპერაციებზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი ახდენს აღმასრულებელი დირექტორის ინფორმირებას სისტემური ხარვეზის აღმოჩენის შესახებ. თანამშრომელი და აღმასრულებელი დირექტორი განიხილავენ საკითხს და დასახვეწ გზებს სახელმძღვანელოს სუსტი რგოლის აღმოსაფხვრელად.

# დანართი 1

სათეფა

ნამუშევარი დროის აღრიცხვის ბარათი

სახელი გვარი	
თანამდებობა	
საანგარიშო პერიოდი	
შეესების თარიღი	
ხელმოწერა	

\_\_\_\_\_

აღმასრულებელი დირექტორი

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ნამუშევარი დღეები																
მივლინება																
ანაზღაურებადი შვებულება																
აუნაზღაურებელი შვებულება																
ჯანმრთელობის გამო გაცდენა																
სხვა გაცდენა																

	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	სულ
ნამუშევარი დღეები																
მივლინება																
ანაზღაურებადი შვებულება																
აუნაზღაურებელი შვებულება																
ჯანმრთელობის გამო გაცდენა																
სხვა გაცდენა																

ანაზღაურებადი შვებულება

წინა პერიოდიდან გადმოყოლილი	
დაემატა	
გამოიყენა	
ნაშთი შემდეგი პერიოდისთვის	

აუნაზღაურებელი შვებულება

წინა პერიოდიდან გადმოყოლილი	
დაემატა	
გამოიყენა	
ნაშთი შემდეგი პერიოდისთვის	

სხვა გაცდენის განმარტება:

---



---



---

## დანართი 2

პროექტის დასახელება:

სახელი, გვარი	
პოზიცია პროექტში	
საანგარიშგებო თვე, წელი	
ხელმოწერა	

თვის რიცხვი

1	2	3	4	5	6	7

8	9	10	11	12	13	14

15	16	17	18	19	20	21

22	23	24	25	26	27	28

29	30	31

ჯამური დატვირთვა		სთ
------------------	--	----

ზემდგომის შენიშვნა:		
დამტკიცებულია:		

შევსების წესი:

1. თვის თითოეული რიცხვის ქვეშ იწერება პროექტზე დახარჯული საათების რაოდენობა
2. უქმე დღეების ქვეშ იწერება X
3. თუ უქმე დღეებში მოხდა დატვირთვა, X-ის გვერდზე იწერება ნამუშევარი საათების რაოდენობა

### დანართი 3

#### მივლინების ბარათი

გვარი, სახელი	
ხელმოწერა	
ბარათის შევსების თარიღი	

გამგზავრების თარიღი	
დაბრუნების თარიღი	
დღეების რაოდენობა	
დანიშნულების ადგილ(ებ)ი (დასახლება, მუნიციპალიტეტი)	
მივლინების დანიშნულება	
მოსალოდნელი ხარჯების დასაფარად მოთხოვნილი თანხა	
ანაზღაურებად ხარჯებზე დახარჯული თანხა	
სულ დამატებით გასაცემია/დასაბრუნებელია	
განსაკუთრებული აღნიშვნები და შენიშვნები	

შენიშვნები	
გადამოწმებულია სახელი, გვარი	
ხელმოწერა	